



UNIVERSIDADE FEDERAL DE UBERLÂNDIA

PROGRAD – Pró-Reitoria de Graduação  
PROREH – Pró-Reitoria de Recursos Humanos  
DIRPS – Diretoria de Processos Seletivos

PROGRAD  
Pró-Reitoria de Graduação

## CONCURSO PÚBLICO PARA TÉCNICO-ADMINISTRATIVO EM EDUCAÇÃO

EDITAL Nº 43, 21/3/2013

02 de junho de 2013

Início: 13h

Término: 16h30min

**TIPO 1**

## AUXILIAR EM ADMINISTRAÇÃO

---

### SÓ ABRA QUANDO AUTORIZADO

LEIA ATENTAMENTE AS INSTRUÇÕES

1. Verifique se este caderno contém um total de **50** questões.
2. Fique atento aos avisos a serem feitos pelo chefe de setor.
3. Após ser autorizado, abra o caderno, verifique o seu conteúdo e solicite imediatamente a troca caso faltem folhas ou existam falhas na impressão.
4. Este caderno contém espaço apropriado para o rascunho da Redação.
5. Transfira cada uma de suas respostas para a **Folha de Respostas**, conforme as instruções lá contidas.
6. Para se dirigir aos fiscais, levante o braço e aguarde ser atendido.
7. O candidato que for flagrado com **telefone celular** ou outro aparelho eletrônico, “mesmo desligado”, terá a sua prova anulada. Não leve o celular ou outro aparelho eletrônico para o banheiro, pois o porte destes, nessa situação, também ocasionará a anulação da prova.
8. Ao término da prova, este caderno deverá ser levado pelo candidato.

**OBS.:** os fiscais não estão autorizados a dar informações sobre esta prova.

---

RAISELUNHO

## CONHECIMENTOS GERAIS

### LÍNGUA PORTUGUESA

#### Simpatia não é tudo na vida

No Brasil, a simpatia tem valor supremo. Todo mundo quer ser simpático. No afã de sermos cordiais, toleramos o intolerável e aceitamos o inaceitável só para não criarmos caso e parecermos chatos.

5 Moro em Tóquio. Na semana passada, fiz uma rápida viagem ao Brasil. Tudo correu bem, mas achei estranho ver amigos em São Paulo jantarem com medo de arrastão e senti raiva ao descobrir que o cartão de débito, que eu usei uma única vez em um caixa eletrônico do Rio, havia sido clonado.

10 Ontem, saí com colegas de trabalho. Voltei para casa perto da meia-noite, pedalando minha bicicleta, sozinho. No caminho, atravessei um dos maiores parques da cidade — uma espécie de Ibirapuera local. Vi casais sentados nos bancos, namorando. Passei por vários outros ciclistas e pessoas fazendo *cooper*. Ninguém teve medo de ninguém.

15 Senti-me privilegiado. Um dos poucos brasileiros com a oportunidade de gozar a sensação de liberdade que pedalar despreocupadamente pela madrugada pode evocar. Infelizmente, isso deixou de ser possível para boa parte das pessoas nas cidades brasileiras e foi substituído pelo medo de ameaças reais.

20 E acabamos aceitando. Para que protestar? Uma turista foi estuprada numa van? Eliminemos as vans. Tem tiroteio na sua vizinhança? Compre uma apólice de seguro contra balas perdidas. Tem arrastão nos restaurantes da cidade? Jantemos em *shopping centers*.

Agora que incendiaram uma dentista em seu consultório em São Bernardo do Campo, o que faremos? Proibiremos tratamentos dentários?

25 Achar que esse tipo de ameaça é o preço a pagar pela vida em grandes cidades é equivocado. Nova York e Bogotá são exemplos de que políticas públicas bem implementadas são eficazes na redução radical da criminalidade urbana.

30 Nesta semana, a Secretaria de Segurança Pública informou que o número de homicídios na cidade de São Paulo aumentou pelo oitavo mês consecutivo. Entretanto, em um país com os recursos do Brasil, ninguém deveria transitar pelas cidades como quem passa por uma selva ou uma zona de guerra, temendo ataques de animais selvagens ou fugindo de balas perdidas.

O aperfeiçoamento das sociedades democráticas exige a expressão política do povo. Do contrário, degradingola. Democracia é bom, mas dá trabalho. Não é algo que se possa abandonar nas mãos de Deus.

35 O povo brasileiro tem a obrigação de manifestar à classe política sua indignação e seu inconformismo. Os políticos funcionam sob pressão. A expressão da opinião pública é mais poderosa do que parece.

Em 1923, Tóquio foi devastada por um terremoto. Voltou a ser destruída na Segunda Guerra Mundial. A cada vez, seus habitantes transformaram suas ruínas em construções. Nós, brasileiros, temos de nos educar e fazer o mesmo.

40 Ficar omisso, querendo ser simpático, enquanto a qualidade de vida nas cidades brasileiras se degrada, é inconsequente. É como fechar a porta da cozinha para não ver a louça suja que temos de lavar.

Parece cordialidade e simpatia, mas é comodismo e preguiça.

PORTO, Alexandre Vidal. *Folha de S. Paulo*, 27 de abril de 2013, **mun**do 2.

**QUESTÃO 01**

De acordo com o texto, assinale a alternativa correta.

- A) O texto discute questões sociais importantes, defendendo a opinião do autor.
- B) O texto narra experiências vividas pelo autor, em locais diferentes.
- C) O texto apresenta comportamentos de diferentes povos, objetivando esclarecer o leitor.
- D) O texto descreve ações que devem ser realizadas em democracias.

**QUESTÃO 02**

No desenvolvimento de seu texto, o autor refere-se ao brasileiro, **EXCETO**, como

- A) negligente.
- B) omissivo.
- C) atraente.
- D) conformado.

**QUESTÃO 03**

Democracia é bom, **mas** dá trabalho. (linha 32)

No trecho acima, a conjunção **mas** estabelece relação de oposição entre as proposições, evidenciando um determinado pressuposto.

A respeito desse pressuposto, considere as afirmativas a seguir.

- I. Espera-se que uma boa democracia seja também fácil.
- II. Espera-se que uma democracia boa também seja trabalhosa.
- III. Espera-se que uma democracia boa seja fácil.
- IV. Espera-se que uma democracia boa seja trabalhosa.

Assinale a alternativa que apresenta apenas afirmativas que contenham o pressuposto evidenciado na relação estabelecida entre as duas orações.

- A) I e III.
- B) I e II.
- C) II e III.
- D) III e IV.

**QUESTÃO 04**

Tudo correu bem, mas achei estranho ver amigos em São Paulo jantarem com medo de arrastão e senti raiva **ao descobrir que o cartão de débito [...] havia sido clonado**. (linhas 4-7)

Assinale a alternativa que melhor corresponde ao trecho destacado acima.

- A) à medida que descobri que o cartão de débito [...] havia sido clonado.
- B) quando descobri que o cartão de débito [...] havia sido clonado.
- C) como descobri que o cartão de débito [...] havia sido clonado.
- D) porque descobri que o cartão de débito [...] havia sido clonado.

**QUESTÃO 05**

O povo brasileiro tem a obrigação de manifestar à classe política sua indignação e seu inconformismo. Os políticos funcionam sob pressão. (linhas 34 e 35)

O termo que pode ser usado para unir os dois períodos, substituindo o ponto final e mantendo a mesma relação de sentido estabelecida pelas duas proposições é

- A) todavia.
- B) e.
- C) porque.
- D) para.

**QUESTÃO 06**

**Entretanto**, em um país com os recursos do Brasil, ninguém deveria transitar pelas cidades como quem passa por uma selva ou uma zona de guerra, temendo ataques de animais selvagens ou fugindo de balas perdidas. (linhas 28 - 30)

Considerando-se o desenvolvimento da argumentação do texto apresentado, o termo **entretanto**, no trecho acima, tem sentido

- A) adversativo, podendo ser substituído por **porém**, sem que se prejudiquem a coerência e a correção gramatical do texto.
- B) explicativo, podendo ser substituído por **porque**, sem que se prejudiquem a coerência e a correção gramatical do texto.
- C) conclusivo, podendo ser substituído por **assim**, sem que se prejudiquem a coerência e a correção gramatical do texto.
- D) aditivo, podendo ser substituído por **mas**, sem que se prejudiquem a coerência e a correção gramatical do texto.

**QUESTÃO 07**

No quinto e no sexto parágrafos do texto, o autor faz algumas perguntas. Assinale a alternativa que apresenta o objetivo do autor ao lançar mão dessas perguntas.

- A) Introduzir sua opinião sobre o assunto em desenvolvimento.
- B) Interagir com o interlocutor.
- C) Sinalizar o modo como deve ser feita a leitura.
- D) Apresentar mais argumentos à tese defendida.

**QUESTÃO 08**

Numere a 2ª coluna de acordo com a 1ª:

- |   |     |   |
|---|-----|---|
| I. “[...] a Secretaria de Segurança Pública <b>informou</b> que o número de homicídios na cidade de São Paulo aumentou pelo oitavo mês consecutivo. (linhas 26 e 27)    | ( ) | o tempo verbal denota um fato habitual, que acontece frequentemente.                      |
| II. “[...] <b>toleramos</b> o intolerável e aceitamos o inaceitável só para não parecermos chatos.” (linhas 2 e 3)  | ( ) | o tempo verbal denota um fato passado já concluído.                                       |
| III. “[...] em um país com os recursos do Brasil, ninguém <b>deveria transitar</b> pelas cidades como quem passa por uma selva ou uma zona de guerra.” (linhas 28 e 29) | ( ) | o tempo verbal denota um fato passado que poderia ter acontecido após outro fato passado. |

Assinale a alternativa que apresenta a sequência correta, de cima para baixo.

- A) I, III, II.
- B) III, I, II.
- C) II, I, III.
- D) II, III, I.

**QUESTÃO 09**

Considere o texto a seguir.

Quando o *e-mail* é enviado em substituição a um bilhete ou contato telefônico, a linguagem usada pode ter maior grau de informalidade. Nesses casos, ele aproxima-se da fala, \_\_\_1\_\_\_ seja importante considerar que a mensagem será lida. Um dos problemas comunicacionais advém de o redator escrever como se falasse despreocupadamente, com frases mal organizadas e sem clareza. \_\_\_2\_\_\_ o texto tenda à informalidade, devem-se evitar erros que comprometam a imagem do redator e da instituição que ele representa.

Quando o meio eletrônico substitui memorando ou comunicado interno, a formalidade aumenta, tendo em conta o conteúdo e o destinatário. Aí é preciso considerar as características da redação empresarial, que se renovou nestes anos. Tropeços são mais facilmente evitados \_\_\_3\_\_\_ se tem hábito de leitura de textos bem escritos. \_\_\_4\_\_\_ a redação empresarial demanda rapidez, convém redobrar a leitura de livros de diversas áreas, \_\_\_5\_\_\_ isso facilitará a redação coesa e coerente.

Assinale a alternativa que preenche, de forma textualmente correta, as lacunas.

	1	2	3	4	5
A)	embora	mesmo que	quando	como	pois
B)	mesmo que	embora	caso	quando	de modo que
C)	caso	desde que	uma vez que	se	porque
D)	embora	caso	Já que	inclusive	de maneira que

**QUESTÃO 10**

Os trechos abaixo constituem partes de um texto, ordenados aleatoriamente. Enumere os trechos de modo a evidenciar a ordenação lógica e coerente do texto.

- ( ) A facilidade na utilização, a rapidez na resposta — às vezes *on-line* — e a economia com gastos de postagem pelo correio contribuíram de forma decisiva para a disseminação desse tipo de comunicação.
- ( ) Hoje esse tipo de gafe ocorre, ainda que de forma mais rara, mas já é visto como deselegância. A etiqueta também já ensinou que atender ao celular em cinemas é grosseria extrema rejeitada pelas regras mais básicas de educação.
- ( ) De maneira bastante rápida, a correspondência eletrônica invadiu a comunicação diária, e mesmo os mais refratários aos avanços tecnológicos tiveram de aprender a usar o computador, para não perder oportunidades profissionais ou eventos sociais cujas respostas são solicitadas por e-mail, por exemplo.
- ( ) Como ocorreu com os meios de comunicação anteriores, a orientação sobre como usar adequadamente a correspondência eletrônica auxilia a evitar, por exemplo, que o e-mail enviado a algum colega seja distribuído inadvertidamente a todos os funcionários da empresa, com assuntos que o emissor preferiria não tomar públicos, pelo menos não da maneira como aparecem no texto.
- ( ) A quantidade de mensagens eletrônicas enviadas e recebidas diariamente ampliou o contato com o texto escrito e fez prosperar o número de autores e leitores.
- ( ) Difundir formas adequadas para a correspondência eletrônica ajuda a evitar o mau uso da tecnologia, como os presenciados quando pessoas começaram a ter acesso a telefones celulares e obrigavam todos os presentes, em lugares públicos, a ouvir assuntos privados.

Assinale a alternativa que apresenta a sequência correta, de cima para baixo.

- A) 2, 4, 1, 3, 6, 5.
- B) 3, 5, 2, 6, 1, 4.
- C) 4, 5, 3, 2, 1, 6.
- D) 5, 2, 4, 3, 6, 1



## LEGISLAÇÃO

### QUESTÃO 11

Conforme previsto no Código de Ética do Servidor Público, são deveres fundamentais do servidor público, **EXCETO**:

- A) Ser cortês, ter urbanidade, disponibilidade e atenção, respeitando a capacidade e as limitações individuais de todos os usuários do serviço público, sem qualquer espécie de preconceito ou distinção de raça, sexo, nacionalidade, cor, idade, religião, cunho político e posição social, abstendo-se, dessa forma, de causar-lhes dano moral.
- B) Zelar, no exercício do direito de greve, pelas exigências específicas da defesa da vida e da segurança coletiva.
- C) Não prejudicar deliberadamente a reputação de outros servidores ou de cidadãos que deles dependam.
- D) Facilitar a fiscalização de todos os atos ou serviços por quem de direito.

### QUESTÃO 12

Quanto aos atos de Improbidade Administrativa que importam em enriquecimento ilícito, assinale a alternativa **INCORRETA**.

- A) Receber vantagem econômica de qualquer natureza, direta ou indireta, para tolerar a exploração ou a prática de jogos de azar, de lenocínio, de narcotráfico, de contrabando, de usura ou de qualquer outra atividade ilícita, ou aceitar promessa de tal vantagem.
- B) Realizar operação financeira sem observância das normas legais e regulamentares ou aceitar garantia insuficiente ou inidônea.
- C) Perceber vantagem econômica, direta ou indireta, para facilitar a alienação, permuta ou locação de bem público ou o fornecimento de serviço por ente estatal por preço inferior ao valor de mercado.
- D) Aceitar emprego, comissão ou exercer atividade de consultoria ou assessoramento para pessoa física ou jurídica que tenha interesse suscetível de ser atingido ou amparado por ação ou omissão decorrente das atribuições do agente público, durante a atividade.

### QUESTÃO 13

Quanto aos atos de Improbidade Administrativa que causam prejuízo ao erário, assinale a alternativa correta.

- A) Incorporar, por qualquer forma, ao seu patrimônio bens, rendas, verbas ou valores integrantes do acervo patrimonial das entidades públicas.
- B) Retardar ou deixar de praticar, indevidamente, ato de ofício.
- C) Perceber vantagem econômica para intermediar a liberação ou aplicação de verba pública de qualquer natureza.
- D) Permitir ou facilitar a aquisição, permuta ou locação de bem ou serviço por preço superior ao de mercado.

**QUESTÃO 14**

Nos processos administrativos, serão observados, entre outros, os critérios de, **EXCETO:**

- A) Divulgação oficial dos atos administrativos.
- B) Adequação entre meios e fins, vedada a imposição de obrigações, restrições e sanções em medida superior àquelas estritamente necessárias ao atendimento do interesse público.
- C) Proibição de cobrança de despesas processuais, ressalvadas as previstas em lei.
- D) Adoção de formas simples, suficientes para propiciar adequado grau de certeza, segurança e respeito aos direitos dos administrados.

**QUESTÃO 15**

Reversão é o retorno à atividade de servidor aposentado, quando se dá no interesse da Administração.

Em relação à Reversão, é correto afirmar que

- A) pode ocorrer se a aposentadoria tiver sido voluntária.
- B) será de Ofício, ou seja, o servidor aposentado não terá de solicitá-la.
- C) o servidor aposentado tem de ser estável quando na atividade.
- D) poderá ocorrer se houver cargo vago.

## NOÇÕES DE INFORMÁTICA

### QUESTÃO 16

Em relação ao pacote de aplicativos Microsoft Office 2007, assinale a alternativa **INCORRETA**.

- A) O Microsoft PowerPoint 2007 é uma ferramenta de transmissão de slides pela Internet, e inclui uma ferramenta de compartilhamento de slides que possibilita organizá-los em conjuntos ordenados por destinatário, assunto, data de recebimento e data de envio.
- B) O Microsoft Word 2007 permite a edição de textos, tais como cartas e memorandos, oferecendo recursos para definição do tamanho e tipo da fonte, negrito, itálico, sublinhado, sobrescrito e subscrito.
- C) O Microsoft Excel 2007 é uma ferramenta de elaboração de planilhas eletrônicas. Seus recursos incluem a elaboração de gráficos e a utilização de fórmulas matemáticas para facilitar a análise de informações registradas em planilhas.
- D) O Microsoft Outlook 2007 é uma ferramenta de envio e recebimento de *e-mails*. Além disso, esta ferramenta é um calendário completo, permitindo organizar as tarefas diárias, semanais ou mensais.

### QUESTÃO 17

Em relação ao Microsoft Excel 2007 em português, assinale a alternativa correta.

- A) As planilhas do Microsoft Excel 2007 são compostas por células, organizadas em linhas e colunas. As linhas são identificadas por letras e as colunas são identificadas por números. Por exemplo, a célula A2 representa a célula localizada na primeira linha (A) e na segunda coluna (2) da planilha.
- B) O resultado da fórmula matemática “=A1/A2” é exatamente igual ao resultado da fórmula “=A2/A1”.
- C) Os gráficos elaborados em uma planilha do Microsoft Excel 2007 podem ser utilizados em documentos elaborados no Microsoft Word 2007 e em slides elaborados no Microsoft PowerPoint 2007.
- D) O Microsoft Excel 2007 é uma ferramenta puramente matemática, não permitindo a formatação de fontes e a inserção de figuras nas planilhas.

### QUESTÃO 18

Em relação ao Microsoft Word 2007 em português, assinale a alternativa **INCORRETA**.

- A) Dentre os recursos para a formatação de parágrafos, há a possibilidade de alinhamento de texto à direita, à esquerda, centralizado e justificado. Além disso, é possível inserir recuo à esquerda e(ou) à direita dos parágrafos.
- B) O Microsoft Word 2007 possui uma ferramenta de verificação ortográfica que auxilia na correção de erros de digitação.
- C) É possível inserir tabelas em documentos elaborados no Microsoft Word 2007. Estas tabelas são organizadas em linhas e colunas.
- D) Em um mesmo documento do Microsoft Word 2007, é permitido utilizar diferentes tamanhos e cores de fonte. Porém, é permitido utilizar apenas um tipo de fonte em todo o documento, por exemplo, Arial ou Times New Roman.

**QUESTÃO 19**

Considere as afirmativas a seguir sobre o Microsoft Windows 7 em português.

- I. Em geral, as janelas do Microsoft Windows 7 apresentam três botões no canto superior esquerdo, cujas funcionalidades são: minimizar, maximizar e fechar.
- II. O Microsoft Windows 7 é uma ferramenta denominada Sistema Operacional. Suas funcionalidades incluem o gerenciamento de arquivos salvos no computador, a configuração de impressoras e a interação com todos os dispositivos de *hardware* disponíveis no computador.
- III. O Microsoft Windows 7 é totalmente imune aos vírus de computadores.

Assinale a alternativa correta.

- A) Apenas III.
- B) Apenas I e III.
- C) Apenas II.
- D) Apenas I e II.

**QUESTÃO 20**

Considere as afirmações a seguir sobre o serviço de correio eletrônico (*e-mail*).

- I. É possível especificar apenas um destinatário em um mesmo *e-mail*.
- II. Os endereços de *e-mail* são compostos por duas informações separadas pelo símbolo de arroba (@). Por exemplo, usuario@servico.com.br. A informação localizada ao lado esquerdo da arroba especifica o nome do usuário destinatário e a informação localizada ao lado direito da arroba especifica o domínio do servidor de *e-mail* utilizado pelo destinatário.
- III. Um *e-mail* pode conter um assunto, uma mensagem de texto e diversos arquivos anexos.

Assinale a alternativa correta.

- A) Apenas I.
- B) Apenas I e II.
- C) Apenas III.
- D) Apenas II e III.

## CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

### ARQUIVOLOGIA

#### QUESTÃO 21

Em face das características das organizações, os arquivos por ela produzidos podem ser, **EXCETO**:

- A) públicos, institucionais, comerciais, familiares ou pessoais.
- B) privados, comerciais, públicos, institucionais.
- C) particulares, públicos, privados, familiares ou pessoais.
- D) confidenciais, públicos, institucionais, comerciais.

#### QUESTÃO 22

Em relação às três idades dos arquivos, de acordo com Valelte (1973), correlacione a segunda coluna à primeira.

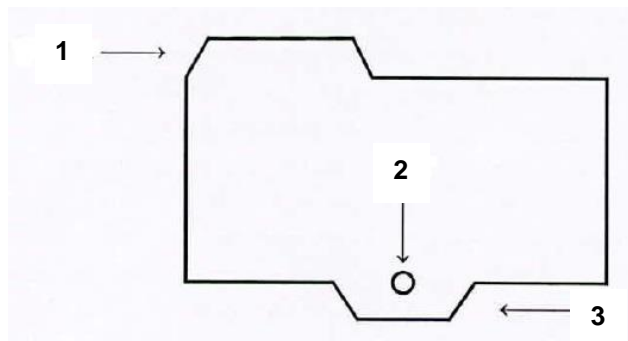
- |  |     |   |
|--|-----|---|
| 1. Arquivo de primeira idade ou corrente     | ( ) | Constituído de documentos que deixaram de ser frequentemente consultados, mas que podem ser solicitados pelos órgãos que os receberam e os produziram, para tratar de assuntos idênticos ou retomar um problema novamente focalizado. Não há necessidade de serem conservados próximos aos escritórios. A permanência dos documentos nesses arquivos é transitória. |
| 2. Arquivo de segunda idade ou intermediário | ( ) | Constituído de documentos que perderam todo valor de natureza administrativa, que se conservam em razão de seu valor histórico ou documental e que constituem os meios de conhecer o passado e sua evolução. Estes são os arquivos propriamente ditos.  |
| 3. Arquivo de terceira idade ou permanente   | ( ) | Constituído de documentos em curso ou consultados frequentemente, conservados nos escritórios ou nas repartições que os receberam e os produziram ou em dependências próximas de fácil acesso.  |

Assinale a alternativa que apresenta a sequência correta, de cima para baixo.

- A) 3, 1, 2.
- B) 1, 3, 2.
- C) 2, 3, 1.
- D) 2, 1, 3.

**QUESTÃO 23**

Considere a figura a seguir.



Enumere a segunda coluna de acordo com a numeração indicada na figura.

Pé	( )
Projeção	( )
Ilhó	( )

Assinale a alternativa que apresenta a sequência correta, de cima para baixo.

- A) 2, 1, 3.
- B) 3, 1, 2.
- C) 1, 3, 2.
- D) 3, 2, 1.

**QUESTÃO 24**

São características básicas dos arquivos, **EXCETO**:

- A) Finalidade de reivindicar e(ou) estabelecer direitos.
- B) Exclusividade de criação e recepção por uma repartição, firma ou instituição.
- C) Origem no curso de suas atividades, devendo os documentos servir de prova de transações realizadas.
- D) Caráter orgânico que liga o documento aos outros do mesmo conjunto.

**QUESTÃO 25**

O método básico de arquivamento subdivide-se em

- A) mnemônico, numérico, geográfico, automático.
- B) alfabético, mnemônico, geográfico, soundex.
- C) mnemônico, soundex, alfabético, ideográfico.
- D) alfabético, numérico, geográfico, ideográfico.

Para as questões **26, 27 e 28**, assinale a alternativa **INCORRETA** quanto às regras de alfabetação.

### QUESTÃO 26

- A) Os sobrenomes formados com as palavras Santa, Santo ou São seguem a regra dos sobrenomes que exprimem grau de parentesco.
- B) Nos nomes de pessoas físicas, considera-se o último sobrenome e depois o prenome.
- C) Sobrenomes compostos de um substantivo e um adjetivo ou ligados por hífen não se separam.
- D) As iniciais abreviadas de prenomes têm precedência na classificação de sobrenomes iguais.

### QUESTÃO 27

- A) Os sobrenomes que exprimem grau de parentesco como Filho, Júnior, Neto, Sobrinho são considerados parte integrante do último *sobrenome*, mas não são considerados na ordenação alfabética.
- B) Os artigos e preposições, tais como *a, o, de, d', da, do, um, uma*, devem ser considerados.
- C) Os títulos não são considerados na alfabetação. São colocados após o nome completo, entre parênteses.
- D) Os nomes estrangeiros são considerados pelo último sobrenome, salvo nos casos de nomes espanhóis e orientais.

### QUESTÃO 28

- A) As partículas dos nomes estrangeiros devem, obrigatoriamente, ser consideradas parte integrante do nome quando escritas com letra maiúscula.
- B) Os nomes orientais — japoneses, chineses e árabes — são registrados como se apresentam.
- C) Os nomes de firmas, empresas, instituições e órgãos governamentais devem ser transcritos como se apresentam, não se considerando, porém, para fins de ordenação, os artigos e preposições que os constituem.
- D) Nos títulos de congressos, conferências, reuniões, assembleias e assemelhados, os números arábicos, romanos ou escritos por extenso deverão aparecer no fim, entre parênteses.

### QUESTÃO 29

A organização de arquivos, como de qualquer outro setor de uma instituição, pressupõe o desenvolvimento de várias etapas de trabalho. Estas fases são, respectivamente,

- A) exame de estatutos; planejamento; diagnóstico; implantação; avaliação dos dados.
- B) planejamento ; diagnóstico, análise dos dados coletados; implantação dos dados.
- C) coleta de dados; planejamento; diagnóstico, avaliação; acompanhamento.
- D) levantamento de dados; análise dos dados coletados; planejamento; implantação; acompanhamento.

**QUESTÃO 30**

Correlacione os termos a seus conceitos.

1. Administração de arquivo ( ) Operação que consiste na guarda de documentos nos seus devidos lugares, em equipamentos que lhes forem próprios e de acordo com um sistema de ordenação previamente estabelecido.
2. Desclassificação ( ) Instrumento de pesquisa no qual as unidades de arquivamento de um fundo ou de uma de suas divisões são identificadas e brevemente descritas.
3. Guia ( ) Direção, supervisão e coordenação das atividades administrativas e técnicas de uma instituição ou órgão arquivístico.
4. Arquivamento ( ) Instrumento de pesquisa destinado à orientação dos usuários no conhecimento e utilização dos fundos que integram o acervo de um arquivo permanente.
5. Inventário sumário ( ) Ato pelo qual a autoridade competente libera à consulta documentos anteriormente caracterizados como sigilosos.

Assinale a alternativa que apresenta a sequência correta, de cima para baixo.

- A) 1, 3, 4, 5, 2.
- B) 4, 5, 1, 3, 2.
- C) 2, 3, 5, 4, 1.
- D) 2, 5, 4, 1, 3.

**QUESTÃO 31**

A fase de utilização de documentos inclui atividades como, **EXCETO**:

- A) Atividades de avaliação dos documentos acumulados nos arquivos.
- B) Atividades de protocolo.
- C) Atividades de expedição.
- D) Atividades de organização e arquivamento de documentos em fase corrente e intermediária.

**QUESTÃO 32**

Em relação à produção de documentos, o arquivista deve, **EXCETO**:

- A) Determinar quais documentos serão objeto de arquivamento permanente e quais deverão ser eliminados por terem perdido seu valor de prova e de informação para a instituição.
- B) Contribuir para que sejam criados apenas documentos essenciais à administração da instituição e evitadas duplicação e emissão de vias desnecessárias.
- C) Propor consolidação de atos normativos alterados ou atualizados com certa frequência, visando à perfeita compreensão e interpretação dos textos.
- D) Sugerir criação ou extinção de modelos e formulários; apresentar estudos sobre a adequação e o melhor aproveitamento de recursos reprográficos e informáticos. contribuir para a difusão de normas e informações necessárias ao bom desempenho institucional; opinar sobre escolha de materiais e equipamentos.



**QUESTÃO 33**

Schellenberg (1959b), arquivista norte-americano, definiu os campos de atuação das bibliotecas e dos arquivos, estabelecendo um paralelo entre esses distintos órgãos de documentação. A esse respeito, relacione a segunda coluna com a primeira.

- |               |     |  |
|---------------|-----|--|
| 1. Biblioteca | ( ) | Os documentos são produzidos e conservados com objetivos funcionais.                           |
| 2. Arquivo    | ( ) | Os documentos existem em numerosos exemplares.   |
|               | ( ) | Utiliza métodos predeterminados.   |
|               | ( ) | Os documentos são produzidos num único exemplar ou em limitado número de cópias.               |
|               | ( ) | Documentos textuais.   |
|               | ( ) | Os documentos são produzidos e conservados com objetivos culturais.                            |
|               | ( ) | Estabelece classificação específica para cada instituição, ditada pelas suas particularidades. |
|               | ( ) | Documentos impressos   |

Assinale a alternativa que apresenta a sequência correta, de cima para baixo.

- A) 1, 2, 2, 1, 1, 2, 2, 2.  
B) 1, 1, 2, 1, 2, 1, 2, 1.  
C) 2, 1, 2, 1, 2, 1, 2, 1.  
D) 2, 2, 1, 2, 2, 1, 2, 1.

**QUESTÃO 34**

Dependendo do aspecto sob o qual os arquivos são estudados, eles podem ser classificados segundo:

- A) as entidades mantenedoras; os estágios de sua evolução; a extensão de sua atuação; a natureza dos documentos.  
B) as entidades mantenedoras; os estágios de sua evolução; a ciência da informação; a natureza dos documentos.  
C) as entidades mantenedoras; os estágios de sua evolução; a extensão de sua atuação; a forma dos documentos.  
D) as características estruturais; os estágios de sua evolução; a extensão de sua atuação; a natureza dos documentos.

**QUESTÃO 35**

Em relação aos arquivos, assinale a alternativa **INCORRETA**.

- A) Arquivos setoriais são aqueles estabelecidos junto aos órgãos operacionais, cumprindo funções de arquivo corrente.  
B) Arquivos gerais ou centrais são os que se destinam a receber os documentos correntes provenientes dos diversos órgãos que integram a estrutura de uma instituição, centralizando, portanto, as atividades de arquivo corrente.  
C) Arquivos especializados são os que têm sob sua custódia os documentos resultantes de toda a experiência humana acumulada em um período de tempo específico.  
D) Arquivos especiais são aqueles que têm sob sua guarda documentos de formas físicas diversas - fotografias, discos, fitas, clichês, microformas, slides, disquetes, CD-ROM.

**REDAÇÃO OFICIAL****QUESTÃO 36**

Em relação ao padrão ofício e quando se trata de mero encaminhamento de documentos, considere as estruturas a seguir.

- I. “Em resposta ao Aviso nº 12, de 1º de fevereiro de 1991, encaminho, anexa, cópia do Ofício nº 34, de 3 de abril de 1990, do Departamento Geral de Administração, que trata da requisição do servidor Fulano de Tal.”
- II “Envio, anexa, cópia do Ofício nº 34, de 3 de abril de 1990, do Departamento Geral de Administração, para as providências cabíveis.”
- III. “Encaminho, para exame e pronunciamento, a anexa cópia do telegrama nº 12, de 1º de fevereiro de 1991, do Presidente da Confederação Nacional de Agricultura, a respeito de projeto de modernização de técnicas agrícolas na região Nordeste.”
- IV. “Segue anexa cópia do telegrama nº 12, de 1º de fevereiro de 1991, do Presidente da Confederação Nacional de Agricultura.”

Assinale a alternativa correta.

- A) Apenas II e IV.  
B) Apenas III e II.  
C) Apenas I e IV.  
D) Apenas I e III.

**QUESTÃO 37**

O tratamento impessoal que deve ser dado aos assuntos que constam das comunicações oficiais decorre, **EXCETO**,

- A) da ausência de impressões individuais de quem comunica.  
B) da impessoalidade de quem recebe a comunicação.  
C) do aspecto sigiloso das comunicações oficiais.  
D) do caráter impessoal do próprio assunto tratado.

**QUESTÃO 38**

Enumere a segunda coluna de acordo com a primeira.

- |                                     |     |                              |
|-------------------------------------|-----|------------------------------|
| I. Vossa Excelência                 | ( ) | Vereador                     |
| II. Vossa Senhoria                  | ( ) | Professor                    |
| III. Vossa Eminência                | ( ) | Deputado Federal             |
| IV. Vossa Excelência Reverendíssima | ( ) | Cardeal                      |
|                                     | ( ) | Vice-Presidente da República |
|                                     | ( ) | Arcebispo e bispo            |

Assinale a alternativa que apresenta a sequência correta, de cima para baixo.

- A) 1, 3, 2, 2, 4, 1.  
B) 2, 2, 1, 3, 1, 4.  
C) 3, 2, 2, 4, 1, 1  
D) 2, 1, 3, 4, 3, 1.

**QUESTÃO 39**

Com base no que estabelece o Manual de Redação da Presidência da República, as comunicações oficiais devem

- A) ser infensas à evolução da língua e fazerem uso de parâmetros similares aos da literatura, do texto jornalístico, da correspondência particular, etc.
- B) constituir-se em uma forma específica de linguagem administrativa, caracterizando-se pelo excesso de formas anacrônicas de construção de frases.
- C) utilizar linguagem coloquial para facilitar o entendimento por parte dos cidadãos, isto é, transparência do sentido dos atos normativos.
- D) sempre permitir uma única interpretação e serem estritamente impessoais e uniformes, o que exige o uso de certo nível de linguagem.

**QUESTÃO 40**

Com base no que estabelece o Manual de Redação da Presidência da República, considere as afirmativas a seguir sobre o padrão culto de linguagem.

- I. O padrão culto é aquele em que se observam as regras da gramática formal.
- II. O padrão culto é aquele em que se observam as regras do padrão culto falado.
- III. O padrão culto é aquele em que se observam idiosincrasias linguísticas com certa parcimônia.
- IV. O padrão culto é aquele em que se emprega um vocabulário comum ao conjunto dos usuários do idioma.

Assinale a alternativa que apresenta apenas as estruturas corretas.

- A) I e IV.
- B) II e III.
- C) III e IV.
- D) I e III.

**QUESTÃO 41**

Considere o texto a seguir.

5 cm

Mem. 118/DJ

Em 12 de abril de 1991

Ao Sr. Chefe do Departamento de Administração

Assunto: **Administração. Instalação de microcomputadores**

1. Nos termos do Plano Geral de informatização, solicito a Vossa Senhoria verificar a possibilidade de que sejam instalados três microcomputadores neste Departamento.
2. Sem descer a maiores detalhes técnicos, acrescento, apenas, que o ideal seria que o equipamento fosse dotado de disco rígido e de monitor padrão EGA. Quanto a programas, haveria necessidade de dois tipos: um processador de textos, e outro gerenciador de banco de dados.
3. O treinamento de pessoal para operação dos micros poderia ficar a cargo da Seção de Treinamento do Departamento de Modernização, cuja chefia já manifestou seu acordo a respeito.
4. Devo mencionar, por fim, que a informatização dos trabalhos deste Departamento ensejará racional distribuição de tarefas entre os servidores e, sobretudo, uma melhoria na qualidade dos serviços prestados.

Com protestos de alta estima,

José da Silva

(297x 210mm)

Em relação ao texto apresentado e de acordo com o Manual da Presidência da República, assinale a alternativa correta.

- A) O fecho é inadequado.
- B) O cargo do signatário é obrigatório.
- C) O campo Assunto é opcional.
- D) A numeração dos parágrafos não é recomendada.

### QUESTÃO 42

Enumere a segunda coluna de acordo com a primeira.

- 1. Expedido exclusivamente por Ministros de Estado, para autoridades de mesma hierarquia. ( ) Exposição de motivos
- 2. Expedido para e pelas demais autoridades, exceto por Ministros de Estado. ( ) Memorando
- 3. Modalidade de comunicação entre unidades administrativas de um mesmo órgão, que podem estar hierarquicamente em mesmo nível ou em níveis diferentes. ( ) Mensagem
- 4. Expediente dirigido ao Presidente da República ou ao Vice-Presidente para informá-lo de determinado assunto; propor alguma medida; ou submeter a sua consideração projeto de ato normativo. ( ) Ofício
- 5. Instrumento de comunicação oficial entre os Chefes dos Poderes Públicos, notadamente as mensagens enviadas pelo Chefe do Poder Executivo ao Poder Legislativo. ( ) Aviso

Assinale a alternativa que apresenta a sequência correta, de cima para baixo.

- A) 4, 3, 5, 2, 1.
- B) 1, 4, 3, 2, 5.
- C) 2, 3, 4, 1, 5.
- D) 3, 2, 5, 4, 1.

### QUESTÃO 43

Para ser considerado conciso, um texto deve

- A) articular ideias, repetindo-as sem exageros.
- B) transmitir um máximo de informações com um mínimo de palavras.
- C) ter passagens substanciais do texto eliminadas para reduzi-lo em tamanho.
- D) ter as ideias principais explicadas por ideias secundárias.

**QUESTÃO 44**

Considere o texto a seguir.

Brasília, 28 de março de 1981.

5 cm

Mensagem nº 118

4 cm

2 cm

Comunico a Vossa Excelência, senhor Presidente do Senado Federal, o recebimento das Mensagens SM nº 106 a 110, de 1991, nas quais informo a promulgação dos Decretos Legislativos nºs 93 a 97, de 1991, relativos à exploração de serviços de radiodifusão.

2 cm

Presidente da República

O texto não segue as normas do Manual da Presidência da República, **EXCETO** no que se refere à

- A) ausência do vocativo, de acordo com o pronome de tratamento e o cargo do destinatário, horizontalmente, que deve estar no início da margem esquerda.
- B) presença de local e a data que devem estar, verticalmente a 2 cm do final do texto, e horizontalmente fazendo coincidir seu final com a margem direita.
- C) indicação do tipo de expediente e de seu número que devem estar, horizontalmente, no início da margem esquerda.
- D) identificação do signatário, pois a mensagem, como os demais atos assinados pelo Presidente da República, não traz essa identificação.

#### QUESTÃO 45

As partes que um documento do padrão ofício deve conter são, respectivamente,

- A) tipo e número do expediente, seguido da sigla do órgão que o expede; local e data em que foi assinado, por extenso, com alinhamento à direita; assunto; destinatário; texto; fecho; assinatura do autor da comunicação; identificação do signatário.
- B) local e data em que foi assinado, por extenso, com alinhamento à direita; tipo e número do expediente, seguido da sigla do órgão que o expede; assunto; destinatário; texto; fecho; identificação do signatário; assinatura do autor da comunicação;
- C) tipo e número do expediente, seguido da sigla do órgão que o expede; destinatário; assunto; texto; fecho; assinatura do autor da comunicação; local e data em que foi assinado, por extenso, com alinhamento à direita; identificação do signatário.
- D) tipo e número do expediente, seguido da sigla do órgão que o expede; destinatário; assunto; texto; fecho; assinatura do autor da comunicação; identificação do signatário; local e data em que foi assinado, por extenso, com alinhamento à direita.

#### QUESTÃO 46

A clareza deve ser a qualidade básica de todo texto oficial e ela depende estritamente das demais características da redação oficial. Para ela concorrem, entre outros aspectos, **EXCETO**:

- A) Impessoalidade.
- B) Formalidade.
- C) Padronização.
- D) Elegância.

#### QUESTÃO 47

Em relação ao Fax, é **INCORRETO** afirmar que

- A) é utilizado apenas para a transmissão de mensagens urgentes.
- B) é utilizado para o envio antecipado de documentos, de cujo conhecimento há premência.
- C) o arquivamento deve ser feito com cópia xerox do fax.
- D) só tem valor documental se tiver certificação digital.

**QUESTÃO 48**

Quanto à concordância verbal, nominal e pronominal dos pronomes de tratamento, assinale a alternativa **INCORRETA**.

- A) Os pronomes de tratamento levam a concordância para a *terceira pessoa*, embora se refiram à segunda pessoa gramatical.
- B) O tratamento *digníssimo* (DD) deve ser usado apenas para autoridades especiais e com cargos mais elevados.
- C) Os pronomes possessivos referidos a pronomes de tratamento são sempre os da terceira pessoa.
- D) Os adjetivos referidos aos pronomes devem coincidir com o sexo da pessoa a que se refere, e não com o substantivo que compõe a locução.

**QUESTÃO 49**

Sobre o Correio Eletrônico, considere as afirmativas a seguir.

- I. Deve-se evitar o uso de linguagem incompatível com uma comunicação oficial.
- II. O campo *assunto* deve ser preenchido de modo a facilitar a organização documental tanto do destinatário quanto do remetente.
- III. Para os arquivos anexados à mensagem, pode ser utilizado qualquer formato.
- IV. Sempre que disponível, deve-se utilizar recurso de *confirmação de leitura*, ou em caso de indisponibilidade, solicitar confirmação de recebimento.
- V. Nos termos da legislação em vigor, para que a mensagem de correio eletrônico tenha valor documental, é necessário que seja impressa e rubricada por quem a recebeu.

Assinale a alternativa correta.

- A) Apenas II, IV e V.
- B) Apenas I e V.
- C) Apenas II e III.
- D) Apenas I, II e III.



**QUESTÃO 50**

Em relação ao tratamento em comunicações de acordo com o Manual de Redação da Presidência da República, assinale a alternativa **INCORRETA**.

- A) Como regra geral, a forma Vossa Magnificência, empregada por força da tradição, foi usada, até pouco tempo, em comunicações dirigidas a reitores de universidade; hoje se utiliza apenas Prezado Senhor.
- B) O vocativo a ser empregado em comunicações dirigidas aos Chefes de Poder é Excelentíssimo Senhor, seguido do cargo respectivo; as demais autoridades serão tratadas com o vocativo Senhor, seguido do cargo respectivo.
- C) No envelope, o endereçamento das comunicações dirigidas às autoridades tratadas por *Vossa Excelência*, terá a seguinte forma:  
  
A Sua Excelência o Senhor  
Fulano de tal  
Ministro de Estado da Justiça  
70064-900 – Brasília. DF
- D) Para autoridades que recebem o tratamento de Vossa Senhoria, o emprego do superlativo *Ilustríssimo* está dispensado.

RRRSELEUNHO

RRR5CELNH0

